

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 05.03.2019 № 285-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектору загально-юридичних питань Юридичного департаменту

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства працівниками та посадовими особами Комітету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; - роз'яснення працівникам та посадовим особам Комітету чинного законодавства України; - сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю; - координація та правова підтримка Управління персоналу Комітету з питань, які виникають під час трудових відносин; - захист прав та законних інтересів Комітету у судах та інших органах з питань що виникають у ході провадження господарської діяльності та у системі трудових відносин; - здійснення заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, соціального захисту працівників, а також щодо притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності; - участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, наданні правових висновків за фактами виявлених правопорушень; - інформування про зміни в законодавстві України, а також про правові позиції Верховного Суду з питань віднесених до компетенції сектору; - підготовка методичних матеріалів та роз'яснень щодо практичного застосування положень законодавства України з питань віднесених до компетенції сектору.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 8 810 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»). 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Документи приймаються до 16 год.45 хв. 22 березня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 3 квітня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power

	комп'ютером	Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про Антимонопольний комітет України»; - Закону України «Про захист економічної конкуренції»; - Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Кодекс законів про працю України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Господарський процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення.